|  |
| --- |
| BIBLIOTHEQUE |
| GESTION DE LA BIBLIOTHEQUE |

* Propriétés du document

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Type de document | Expression de besoins | |
| Propriétaire | CAISSE NATIONALE DE PREVOYANCE SOCIALE | |
| Domaine de rattachement | SERVICE DU PERSONNEL ET DE LA FORMATION | |
| Type de projet | LOGICIEL | |
| Rédacteur | MIARAMBONONA NOROVOLOLONA IRENEE | |
| Responsables | RAZANATSIMBA SOLONIRINA | |
| Contributeurs |  | |
| Approbateurs | ANDRIAMAHEFARIVO LANDY | |
| Date de lancement | 06/04/2018 | |
| Statut | E | E : En rédaction – R : Relecture – V : Validé |

* Historique des versions

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Date | Auteur | Description |
| V0 | 06/04/2018 | MiarambononaNorovololona | Initialisation du document |

* Documents de référence

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titre du document | Origine du document | Résumé |
| <Titre avec l’extension.xxx> | < Emplacement ou le service responsable du document > | < Résumé du contenu du document > |
|  |  |  |

* Remarques

|  |
| --- |
| < Remarques sur l’importance du document / délai de validation attendu / compléments à venir > |

* Diffusion

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Société | Qualité | Noms |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Table des matières

[Introduction 2](#_Toc500958091)

[1. Objectifs des différents chantiers 2](#_Toc500958092)

[2. Bénéfices attendus quantifiés 2](#_Toc500958093)

[Description du périmètre fonctionnel 3](#_Toc500958094)

[1. Périmètre général du projet 3](#_Toc500958095)

[2. Périmètre fonctionnel de l’existant 3](#_Toc500958096)

[3. Limites de l’existant 3](#_Toc500958097)

[4. Volumétrie 4](#_Toc500958098)

[Fonctionnalités attendues 7](#_Toc500958099)

[1. Description de la solution cible 10](#_Toc500958100)

[2. Schéma de la solution cible Erreur ! Signet non défini.](#_Toc500958101)

[(Processus, modélisation, architecture, vues …) Erreur ! Signet non défini.](#_Toc500958102)

[Contraintes du projet 12](#_Toc500958103)

[1. Cinématique projet 12](#_Toc500958104)

[2. Contraintes opérationnelles Erreur ! Signet non défini.](#_Toc500958105)

[3. Cinématique projet si retard dans les jalons Erreur ! Signet non défini.](#_Toc500958106)

[4. Incertitudes majeures Erreur ! Signet non défini.](#_Toc500958107)

[Dépendance avec d’autres demandes ou projets 12](#_Toc500958108)

[1. Les préalables Erreur ! Signet non défini.](#_Toc500958109)

[2. Interférences avec les chantiers connexes prévus ou en cours 12](#_Toc500958110)

[3. Documents de référence 12](#_Toc500958111)

[Annexes Erreur ! Signet non défini.](#_Toc500958112)

# INTRODUCTION

I - Objectifs des différents chantiers

* 1. Objectifs des chantiers
* Application adaptée à la Gestion de la bibliothèque: système plus efficace pour le traitement de mouvementdes documents et ouvrages (gestion de prêt, retour, renouvellement et les nouvelles acquisitions)
* Application répondant à l’amélioration de la consultation de la liste des ouvrages existants à la bibliothèque (catalogue), de la demande d’emprunt, de retour des documents et les inventaires.
* Système qui permet de tracer l’historique des ouvrages et ses mouvements.
* Système qui permet d’exploiter les données statistiques des emprunts, retour, renouvellement, acquisition.
* Système efficace qui permet d’enregistrer et modifier les informations contenant dans les ouvrages.
  1. Principaux jalons fonctionnels
* Enregistrement de l’acquisition : Date de l’enregistrement des nouvelles acquisitions
* Consultation de la liste des ouvrages : Date de la consultation
* Demande de prêt des ouvrages : Date de la demande de prêt
* Mise à disposition de l’ouvrage : Date de l’enregistrement de l’emprunt des ouvrages et sa mise à disposition auprès du demandeur
* Délai d’emprunt ne dépasse de 15 jours : Date début de l’emprunt et date fin de l’emprunt
* Relance du retour de l’emprunt : Date + 1 de la date fin de l’emprunt
* Date de renouvellement de l’emprunt
* Date de retour définitif de l’emprunt

## II- Bénéfices attendus quantifiés

* 1. Service client
* Efficacité de l’application pour la Gestion de la bibliothèque (Prêt, retour, renouvellement, acquisition)
* Fiche technique détaillée des ouvrages disponibles
* Catalogue desouvrages consultable en général et en détail.
  1. Gain opérationnel
* Faciliter la consultation des ouvrages
* Faciliter l’accession à la documentation
* Faciliter la demande de prêt des ouvrages
* Gérer les entrées et sorties des ouvrages
* Fiabilité des données statistiques (mouvements des ouvrages, nombre des consultations de document électronique, nombre de prêt et retour, nombre des ouvrages acquis)
  1. Economie des coûts informatiques
* Dématérialisation
  1. Sécurisation du SI
* Intégrité et fiabilité des données

# DESCRIPTION DU PARAMETRE FONCTIONNEL

## I –GESTION DES ACQUISITIONS DES OUVRAGES et DES DOCUMENTS

## Périmètre général du projet

* 1. Chantiers en amont

Réception des ouvrages venant des différentes sources (soit achat, soit donation) par le rédacteur.

* 1. Chantiers en aval

Enregistrement des nouvelles acquisitions.

## Périmètre fonctionnel de l’existant

1. L’existant

Programme CNaPS\_biblio : consultation sur cynthia de la liste des ouvrages

1. Process

Vérification des ouvrages reçus et estampillage

Enregistrement des ouvrages dans l’application CNaPS\_biblio : titre, sous-titre, auteur1..2..3, nombre des pages, N°VOLUME, N° édition, éditeur, lieu d’édition, Année d’édition, nombre d’exemplaire, N°ISBN/ISSN, résumé,

Fiche technique des ouvrages sur CYNTHIA avec sa côte d’identification par thème

Catalogue électronique par thème des ouvrages sur CYNTHIA

Consultation du catalogue et de la fiche technique des ouvrage sur CYNTHIA

## Limites de l’existant

Consultation limitée par les thèmes des ouvrages

## Volumétrie

1. Volumétrie souhaitée pour la nouvelle application

Nombre de consultation par mois (ouvrages électroniques et catalogue des ouvrages)

## II – RECEPTION DE LA DEMANDE DE PRET DES OUVRAGES et DES DOCUMENTS

## Périmètre général du projet

* 1. Chantiers en amont
* Consultation du catalogue des ouvrages et documents sur CYNTHIA par le demandeur
* Enregistrement de la demande de prêt sur CYNTHIA ou demande par e-mail ou par téléphonepar le demandeur si ouvrage disponible
  1. Chantiers en aval
* Consultation de la demande dans le catalogue sur CYNTHIA ou réception de la demande par e-mail ou par téléphone par le responsable de la bibliothèque.

## Périmètre fonctionnel de l’existant

1. L’existant

* Consultation de la demande sur CYNTHIA ou dans l’e-mail
* Réception de de la demande par téléphone

1. Process

Consultation du catalogue des ouvrages dans CYNTHIA : DOCUMENTATION - BIBLIOTHEQUE

Si ouvrage disponible, marqué « disponible » dans le catalogue, la demande de prêt de l’ouvrageest possible

Si ouvrage indisponible, marqué « indisponible »dans le catalogue, la demande de prêt de l’ouvrageest impossible

Demande de prêt dans CYNTHIA : EMPRUNT – EMPRUNTER

oudemande de prêt par e-mail

oudemande de prêt par téléphone

Demande effectuée

Réception de la demande sur CYNTHIA : marqué « en attente de livraison » dans le catalogue

Réception de la demande par téléphone

Réception de la demande par e-mail

## Limites de l’existant

Limites organisationnelles / opérationnelle

* Pour la demande sur Cynthia : Pas de système d’alerte qui annonce qu’une demande de prêt a été effectuée par un demandeur, cause un retard sur le traitement de la demande. Le demandeur doit signaler sa demande, soit par e-mail, soit par téléphone.

## Volumétrie

1. Volumétrie de l’existant

|  |  |
| --- | --- |
| Typologie de document | Ouvrages physiques |
| Nombre de consultation mensuelle | En moyenne 20 ouvrages |
| Nombre de demande reçue mensuelle | En moyenne 20 ouvrages |

1. Volumétrie souhaitée pour la nouvelle application

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Typologie de document | Ouvrages physiques | Documents électroniques |
| Nombre de consultation mensuelle |  | x |
| Nombre de demande reçue mensuelle |  |  |
| Fréquence du demandeur | x | x |

## II –GESTION DE PRET DES OUVRAGES et DES DOCUMENTS

## Périmètre général du projet

* 1. Chantiers en amont
* Réception de la demande de prêt sur CYNTHIA, soit par e-mail, soit par téléphone.
  1. Chantiers en aval
* Enlèvement des ouvrages dans les rayons bibliothécaire
* Traitement de la demande dans CNaPS\_biblio ou par Exce laprès enregistrement dans un document papier (dans le cas de disfonctionnement de l’application CNaPS\_biblio)
* Livraison des ouvrages

## Périmètre fonctionnel de l’existant

* 1. L’existant

Réception, traitement et livraison de la demande.

* 1. Process

Réception de la demande sur CYNTHIA : marqué « en attente de livraison » dans le catalogue

Réception de la demande par e-mail

Réception de la demande par téléphone

Si application fonctionnelle

Si application non fonctionnelle

Traitement de la demande CNaPS\_biblio : saisie du matricule du demandeur et de l’indentification de l’ouvrage

Traitement de la demande manuelle : enregistrement dans un registre d’emprunt

Mise à disposition de l’ouvrage après émargement dans le registre

Mise à disposition de l’ouvrage durant 15 jours après la validation de prêt dans CNaPS\_biblio

## Limites de l’existant

1. Limites fonctionnelles

Existence des anomalies au niveau de la liste des ouvrages après validation de prêt dans le programme CNaPS\_biblio (ex : doublons, d’autres informations nécessaires qui ne figurent pas dans la liste)

1. Limites organisationnelles

Pour la mise à disposition de l’ouvrage : Pas de système d’alerte qui annonce à l’emprunteur que l’ouvrage est disponible en son nom et peut être retiré à la bibliothèque.

## Volumétrie

* 1. Volumétrie de l’existant

|  |  |
| --- | --- |
| Typologie de document | Ouvrages physiques |
| Nombre de prêt mensuel | En moyenne 20 ouvrages |

* 1. Volumétrie souhaitée pour la nouvelle application

|  |  |
| --- | --- |
| Typologie de document | Ouvrages physiques |
| Fréquence de prêt par le demandeur | x |

## III – GESTION DE RETOUR DES OUVRAGES et DES DOCUMENTS

## Périmètre général du projet

* 1. Chantiers en amont
* Réception de la demande de prêt sur CYNTHIA, soit par e-mail, soit par téléphone.
* Enlèvement des ouvrages dans les rayons bibliothécaire
* Traitement de la demande dans CNaPS\_biblio ou par Excel après enregistrement dans un document papier (dans le cas de disfonctionnement de l’application CNaPS\_biblio)
* Livraison des ouvrages
  1. Chantiers en aval
* Relance après fin de délais de prêt
* Enregistrement des ouvrages retournés
* Rangement des ouvrages

## Périmètre fonctionnel de l’existant

* 1. L’existant

Relance, réception et traitement des ouvrages retournés.

* 1. Process

Retour sans relance

Retour après relance (appel téléphonique)

Traitement des ouvrages retournés

Si application fonctionnelle

Si application non fonctionnelle

Traitement de la demande manuelle : enregistrement dans le registre de mouvement de prêt

Traitement du retour dans CNaPS\_biblio : saisie du matricule du demandeur et de l’indentification de l’ouvrage

Classement des ouvrages après validation du retour dans le rayon

## Limites de l’existant

* 1. Limites fonctionnelles

Existence des anomalies au niveau de la liste des ouvrages après validation de retour dans le programme CNaPS\_biblio (ex : doublons, d’autres informations nécessaires qui ne figurent pas dans la liste)

* 1. Limites organisationnelles

Pour la remise de l’ouvrage : Pas de système d’alerte qui annonce à l’emprunteur que l’ouvrage a été bien retourné à la bibliothèque.

## Volumétrie

* 1. Volumétrie de l’existant

|  |  |
| --- | --- |
| Typologie de document | Ouvrages physiques |
| Nombre de retour mensuel | En moyenne 20 ouvrages |

* 1. Volumétrie souhaitée pour la nouvelle application

|  |  |
| --- | --- |
| Typologie de document | Ouvrages physiques |
| Nombre de relance | x |

## III – GESTION DE RENOUVELLEMENT DE PRET DES OUVRAGES et DES DOCUMENTS

## Périmètre général du projet

* 1. Chantiers en amont
* Relance après fin de délais de prêt
  1. Chantiers en aval
* Demande de renouvellement de prêt
* Enregistrement des ouvrages renouvelés
* Remise à la disposition des ouvrages à l’emprunteur

## Périmètre fonctionnel de l’existant

* 1. L’existant

Relance, réception et traitement des ouvrages retournés.

* 1. Process

Renouvellement de la demande d’emprunt

Retour après relance (appel téléphonique)

Cf. process traitement prêt

Cf. process traitement retour

## Limites de l’existant

* 1. Limites fonctionnelles

Existence des anomalies au niveau de la liste des ouvrages après validation de renouvellement dans le programme CNaPS\_biblio (ex : doublons, d’autres informations nécessaires qui ne figurent pas dans la liste)

* 1. Limites organisationnelles

Pour le renouvellement de l’emprunt de l’ouvrage : Pas de système d’alerte qui annonce à l’emprunteur que l’ouvrage a été bien renouvelé au nom de l’emprunteur qu’on peut le retirer à la bibliothèque.

## Volumétrie

* 1. Volumétrie souhaitée pour la nouvelle application

|  |  |
| --- | --- |
| Typologie de document | Ouvrages physiques |
| Nombre de renouvellement de l’emprunt | x |
| Fréquence de renouvellement par le demandeur | x |

## IV – ETATS et STATISTIQUES DE LA GESTION DE LA BIBLIOTHEQUE

## Périmètre général du projet

* 1. Chantiers en amont
* Gestion de l’acquisition de l’ouvrage
* Réception des ouvrages
* Gestion de prêt
* Gestion de retour
* Gestion de renouvellement
  1. Chantiers en aval
* Etats et statistiques

## Périmètre fonctionnel de l’existant

* 1. L’existant

Exportation des données vers Excel si besoin statistique via du programme CNaPS\_biblio si application fonctionnelle.

Traitement par Excel, à partir du cahier de l’enregistrement si application non fonctionnelle

* 1. Process

Si application fonctionnelle

Si application non fonctionnelle

Exportation des données vers Excel.

Saisie des données dans Excel à partir du cahier de registre des mouvements

## Limites de l’existant

* 1. Limites fonctionnelles

Existence des anomalies au niveau de la liste des ouvrages empruntés, retournés, renouvelés dans le programme CNaPS\_biblio, données non fiables (ex : doublons, d’autres informations nécessaires qui ne figurent pas dans la liste)

* 1. Limites organisationnelles

Perte de temps pour les saisies du cahier de registre.

## Volumétrie

Etats et statistiques à temps (hebdo, mensuel, annuel)

# FONCTINNALITES ATTENDUES

## Description de la solution cible

* 1. Macro fonctions attendues

|  |  |
| --- | --- |
| Fonction | Gestion de la bibliothèque |
| objectif | Accessibilité à la documentation et ouvrage de la bibliothèque |
| Liste des sous – fonction | * Enregistrement des nouvelles acquisitions. * Consultation du catalogue des ouvrages et demande de prêt * Réception de la demande d’emprunt. * Gestion des emprunts. * Gestion de retours. * Gestion de renouvellement de la demande. * Gestion de base des données : Etats et statistiques. * Mise à jour des informations sur les ouvrages. |
| Contraintes | Gestion de la bibliothèque en période d’inventaire |
| Niveau de priorité |  |
|  |  |

* 1. Fonctions existantes à reprendre

|  |  |
| --- | --- |
| Fonction : Gestion de l’acquisition | |
| Objectif | Disponibilité du catalogue des nouveaux ouvrages |
| Description de la fonctionnalité | Enregistrement des entrées de nouveaux ouvrages dans le programme CNaPS\_biblio. |
| Contraintes / règles de gestion | Gestion de l’acquisition en période d’inventaire / validation des entrées. |
| Niveau de priorité |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Fonction : Consultation du catalogue des ouvrages et demande de prêt | |
| Objectif | Accession à la documentation. |
| Description de la fonctionnalité | Consultation et enregistrement de la demandedans programme CNaPS\_biblio. |
| Contraintes / règles de gestion | Consultation et validation de la demande. |
| Niveau de priorité |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Fonction : Réception de la demande d’emprunt dans la bibliothèque. | |
| Objectif | Répondre aux besoins en documentation des demandeurs |
| Description de la fonctionnalité | Consultation de la demande d’empruntdes ouvrages avec les détails (titre, auteur …) dans le programme. |
| Contraintes / règles de gestion | Acceptation de la demande. |
| Niveau de priorité |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Fonction : Gestion des emprunts | |
| Objectif | Mise à disposition des ouvrages. |
| Description de la fonctionnalité | Réception, vérification et enregistrement de la demandede prêt. |
| Contraintes / règles de gestion | Validation des emprunts. |
| Niveau de priorité |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Fonction : Gestion de retour des emprunts | |
| Objectif | Reclassement des ouvrages retournés |
| Description de la fonctionnalité | Réception, vérification, enregistrement, des ouvrages retournés |
| Contraintes / règles de gestion | Validation de retour des emprunts |
| Niveau de priorité |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Fonction : Gestion de la demande de renouvellement des emprunts | |
| Objectif | Acceptation de la demande de renouvellement et mise à disposition des ouvrages demandés. |
| Description de la fonctionnalité | Réception, vérification, enregistrement de la nouvelle demande des ouvrages empruntés |
| Contraintes / règles de gestion | Validation de renouvellement des emprunts |
| Niveau de priorité |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Fonction : Gestion de la base des données (états et statistiques) | |
| Objectif | Exploitation des données statistiques fiables |
| Description de la fonctionnalité | Réception, vérification, enregistrement de la nouvelle demande des ouvrages empruntés |
| Contraintes / règles de gestion | Validation de renouvellement des emprunts |
| Niveau de priorité |  |
| Fonction : Gestion de la mise à jour des informations | |
| Objectif | Informations fiables pour identifier les ouvrages |
| Description de la fonctionnalité | Ajouts et correction des informations |
| Contraintes /règles de gestion | Validation de la mise à jour |
| Niveau de priorité |  |

* 1. Fonctions supplémentaires à ajouter

Système d’alerte (prêt, renouvellement, retour et retard de délais de retour).

Possibilité de prêt pour le stagiaire(personnel non identifié sur CYNTHIA).

Ajout de programme de modification.

# CONTRAINTES DU PROJET

## Cinématique projet

* 1. Contributeurs : personnes concernées :
* Chef de Service et Adjoint au Chef de Service du Personnel et de la Formation
* Agents de la division Formationde Service du Personnel et de la Formation

# DEPENDANCE AVEC D’AUTRES DEMANDES OU PROJETS

## Interférences avec les chantiers connexes prévus ou en cours

1. Etudes / projets en cours en lien avec le projet en question, utilisation d’un même outil qu’un autre projet en cours

Programmation sur la Gestion des personnels de la division Administration

## Documents de référence

1. Liste des documents à consulter qui servent de base au projet

Procédure de gestion de la bibliothèque